



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 29 (368)
11 АВГУСТА
2017 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2017г. № 32

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино.

Глава сельского поселения Н.А. Саватнеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.07.2017 года №32

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:
446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Девлезеркино,
ул.Советская, д.146.

График работы администрации (время местное):
понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:
Глава сельского поселения Саватнеев Николай Аркадьевич - 8(84651) 3-34-25
Специалисты - 8(84651) 3-34-25.

Адрес электронной почты администрации:
E-mail: devlezerkino@mail.ru Сайт: devlezerkino RF

1.3.2. Местонахождение МФЦ:
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины,
ул.Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):
понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00
суббота - с 9.00 до 12.00
воскресенье - выходной день
перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:
Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:
E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном интернет-сайте администрации: Девлезеркино;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.
1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 103;

решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино от 29.06.2017г. №57 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.
С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения предполагаемого к строительству, реконструкции или капитальному ремонту (при ремонте фасада) объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к таким материалам, предусмотренными настоящим пунктом, в 2 экземплярах.

Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляются в виде буклета (альбома) и должны иметь следующий состав и содержание:

а) схема ситуационного плана (в масштабе 1:2000);

б) развертка фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200;

в) фотографии фактического состояния фасадов (в случае осуществления реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства).

Буклет (альбом) выполняется в формате А3.

Материалы буклета (альбома) дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта и сведениями о применяемых материалах.

Развертка фасадов должна отображать с цветовым решением рисунок переплетов окон, дверей, остекленных лоджий и балконов (если предполагается остекление).

2.7. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) строительство (реконструкция), капитальный ремонт объекта капитального строительства не требует принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с пунктами 1 и 2 Порядка предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

4) содержание материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства противоречит установленным требованиям правил благоустройства муниципального образования к внешнему виду фасадов зданий и сооружений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить безопасный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме, имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю (специалисту) структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляет рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение предоставления на каждом листе каждого экземпляра представленного заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги буклета (альбома) от администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отметками (штампом) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок проставления на каждом листе каждого экземпляра буклета (альбома) от администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 20 минут.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отметками (штампом) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административной процедуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют запрошенные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____ (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения) _____ (указать планируемую этажность и площадь объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка: _____ кв. м (указывается площадь земельного участка; площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Приложение: материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде 2 экземпляров буклета (альбома).

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация

Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

О предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____ (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

Руководитель администрации _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

2. Основанием для отказа является: _____.

Руководитель администрации _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017г. № 33

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения _Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Глава сельского поселения

Н.А. Саватнеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.07.2017 года №33

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества):

- 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства;
- 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;
- 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
- 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Муниципальная услуга предоставляется до осуществления действий по удалению деревьев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта. В случае, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Девлезеркино, ул.Советская, д.146.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Саватнеев Николай Аркадьевич - 8(84651) 3-34-25

Специалисты - 8(84651) 3-34-25.

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: devlezerkino Сайт: Девлезеркино РФ/.

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Девлезеркино;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему; исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по правилам предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 103;

решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино от 29.06.2017г. №57 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке и (или) пересадке, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники) с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента уплата восстановительной стоимости не требуется.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление деревьев и (или) кустарников;

4) удаление деревьев и (или) кустарников не требует предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Административным регламентом;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5) неплата восстановительной стоимости в случае, когда её оплата требуется в соответствии с пунктом 2.11 с настоящим Административным регламентом.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципальной образования.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) подачи заявления о получении разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление порученного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Глава администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация комиссионного выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента);

- определение восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость);

- проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, в том числе в случае наличия информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и 7 рабочих дней при непредоставлении заявителем документа, свидетельствующего об уплате восстановительной стоимости, и при отсутствии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и связанной с этим необходимости направления межведомственного запроса о предоставлении указанной информации в УФК.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, должностным лицом готовится и направляется в Управление Роспотребнадзора запрос о предоставлении информации о наличии и содержании подобного предписания.

В случае, если заявителем при направлении уведомления об оплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, и при этом восстановительная стоимость согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена, должностным лицом выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

В случае, если земля или земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо организует комиссионный выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяется уполномоченным должностным лицом администрации. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке;
- определяет на месте фактические основания рубки или пересадки деревьев и (или) кустарников с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к рубке или пересадке (здоровые, аварийные или больные);
- составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем, в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

- передает предусмотренный предыдущим абзацем акт должностному лицу для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), и (или) при выезде комиссии к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения предусмотренного предыдущим пунктом акта комиссии, составленного по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, в случае, если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемого(ых) к вырубке зеленого(ых) насаждения(я);

- устно, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о сумме восстановительной стоимости, необходимой к уплате для получения муниципальной услуги, в случае, если восстановительная стоимость была уплачена заявителем в меньшем размере;

- вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения, предусмотренные предыдущим абзацем.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при получении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с поручочным билетом, оформляемым согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, оформляемым согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении поручочного билета после проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями абзаца третьего пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента за 6 дней до окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена полностью, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении поручочного билета администрацией.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт комиссии по результату выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного проекта поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем документ, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно) в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле) / удаления аварийных, больных деревьев и кустарников / обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужно или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Уведомляю об уплате восстановительной стоимости в размере _____ (указывается точный размер уплаченной восстановительной стоимости), перечисленной на счет _____ (указывается номер счета, на который была перечислена сумма восстановительной стоимости, и наименование организации в которой данный счет открыт).

Приложение: проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемые к удалению деревья и кустарники, с графиком проведения работ по такому удалению / пересадке (указать нужно), работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) / пересадке (указать нужно) (ситуационный план).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

_____ доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация
Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;
Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

АКТ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Проведен осмотр на предмет исследования деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке (и (или) пересадке), на следующем земельном участке / земле, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужно).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Результаты осмотра земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

- расположены деревья в количестве ____ штук,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

из них предполагаются:

1) к вырубке _____ штук, из них:
деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

2) к пересадке _____ штук, из них:
деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

- расположены кустарники в количестве _____ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке _____ штук, из них:
кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

2) к пересадке _____ штук, из них:
кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

Перечень зеленых насаждений и их характеристики представлены в таблице

№

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Диаметр в см (для деревьев)

Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Подписи лиц, осуществивших осмотр:

_____ (подпись)
(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия и инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное), в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Глава сельского поселения _____
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением администрации

от _____ № _____

Выдан _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по рубке деревьев и (или) кустарников (указать нужное): _____

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для рубки:

деревьев: _____ штук,

кустарников: _____ штук.

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№ Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Диаметр в см (для деревьев)

Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Производитель работ по рубке зеленых насаждений обязан помечать все зеленые насаждения, предназначенные к вырубке.

Производитель работ обязан осуществить меры по защите зеленых насаждений, подлежащих сохранению, при помощи ограждений.

Порубочный билет выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

РАЗРЕШЕНИЕ

на пересадку деревьев и кустарников

выдано в соответствии с постановлением администрации

от _____ № _____

Выдано _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по пересадке деревьев и кустарников (указать нужное): _____

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Площадь земельного участка _____ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для пересадки:

деревьев: _____ штук,
кустарников: _____ штук.

Данное разрешение дано на проведение работ по пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№ _____

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Описание места положения, куда планируется пересадка соответствующего зеленого насаждения

Разрешение выдал _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения Девлезеркино

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно).

2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения _____

(уполномоченное лицо)

(подпись) _____

(фамилия, инициалы)

М.П.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Здесь и далее указание на выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования установлена возможность осуществления процедуры в части предоставления разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Данный абзац указывается в случае обязательности уплаты восстановительной стоимости в соответствии с настоящим Порядком.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
Муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.08.2017 № 35

О назначении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях выявления общественного мнения и внесения предложений по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить с 04.08.2017 г. по 03.10.2017 г. Публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Назначить лицом, ответственным за организацию и проведение публичных слушаний, за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятий по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний специалиста администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Евсееву Алевтину Петровну.

3. Место проведения публичных слушаний, в том числе место проведения мероприятий по информированию жителей сельского поселения Девлезеркино: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская, 14 Б.

4. Мероприятия по информированию жителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, иных заинтересованных лиц по публичным слушаниям назначить на 18.08.2017 г. в 18.00.

5. Прием замечаний и предложений от заинтересованных лиц по публичным слушаниям по проекту, указанному в п. 1 настоящего постановления, осуществлять специалисту администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Евсеевой А. П. с 04.08.2017 г. по 03.10.2017 г. по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская, 14 Б.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Саватннев Н. А.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Каменный Брод
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2017г. № 35

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава поселения

С.С.Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 21.07.2017 года №35

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества):

- 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства;
- 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;
- 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
- 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Муниципальная услуга предоставляется до осуществления действий по удалению деревьев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта. В случае, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Каменный Брод,
ул. Садовая, д.24.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Каменный Брод Зайцев С.С. - 8(84651) 3-72-15

Специалисты - 8(84651) 3-72-15.

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: kbradm.@yandex.ru Сайт: kamennyi-brod@admver.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины,
ул. Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: сельского поселения Каменный Брод в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ). Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по правилам предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью

получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 106;

решение Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод Каменный Брод от 25.06.2012 г. №53 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Каменный Брод Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На

Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке и (или) пересадке, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники) с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента уплата восстановительной стоимости не требуется.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление деревьев и (или) кустарников;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4) удаление деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда её оплата требуется в соответствии с пунктом 2.11 с настоящим Административным регламентом.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) подачи заявления о получении разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуаль-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе администрации, уполномоченному осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Главе администрации, уполномоченному осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, представленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация комиссионного выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента);

- определение восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость);

- проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, в том числе в случае наличия информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и 7 рабочих дней при непредоставлении заявителем документа, свидетельствующего об уплате восстановительной стоимости, и при отсутствии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и связанной с этим необходимости направления межведомственного запроса о предоставлении указанной информации в УФК.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, должностным лицом готовится и направляется в Управление Роспотребнадзора запрос о предоставлении информации о наличии и содержании подобного предписания.

В случае, если заявителем при направлении уведомления об уплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, и при этом восстановительная стоимость согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена, должностным лицом выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги) в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

В случае, если земля или земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо организует комиссионный выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяется уполномоченным должностным лицом администрации. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке;
- определяет на месте фактические основания рубки или пересадки деревьев и (или) кустарников с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к рубке или пересадке (здоровые, аварийные или больные);
- составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем, в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

- передает предусмотренный предыдущим абзацем акт должностному лицу для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, представленных государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), и (или) при выезде комиссии к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения предусмотренного предыдущим пунктом акта комиссии, составленного по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, в случае, если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемого(ых) к вырубке зеленого(ых) насаждения(я);
- устно, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о сумме восстановительной стоимости, необходимой к уплате для получения муниципальной услуги, в случае, если восстановительная стоимость была уплачена заявителем в меньшем размере;
- вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения, предусмотренные предыдущим абзацем.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;
- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с порубочным билетом, оформляемым согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, оформляемым согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении порубочного билета после проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями абзаца третьего пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента за 6 дней до окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена полностью, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении порубочного билета администрацией.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт комиссии по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:
- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного проекта поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют запрошенные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении поручочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу предоставить поручочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно) в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле) / удаления аварийных, больных деревьев и кустарников / обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужно или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Уведомляю об уплате восстановительной стоимости в размере _____ (указывается точный размер уплаченной восстановительной стоимости), перечисленной на счет _____ (указывается номер счета, на который была перечислена сумма восстановительной стоимости, и наименование организации в которой данный счет открыт).

Приложение: проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемые к удалению деревья и кустарники, с графиком проведения работ по такому удалению / пересадке (указать нужно), работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) / пересадке (указать нужно) (ситуационный план).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация
Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;
Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

АКТ

(место составления)

(дата составления)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Проведен осмотр на предмет исследования деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке (и (или) пересадке), на следующем земельном участке / земле, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужно).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Результаты осмотра земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

- расположены деревья в количестве _____ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке _____ штук, из них:

деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

2) к пересадке _____ штук, из них:

деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

- расположены кустарники в количестве _____ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке _____ штук, из них:

кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

2) к пересадке _____ штук, из них:

кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

Перечень зеленых насаждений и их характеристики представлены в таблице

№

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Диаметр в см (для деревьев)

Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Подписи лиц, осуществивших осмотр:

_____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения Каменный Брод

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно) в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужно).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Глава сельского поселения Каменный Брод _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения Каменный Брод

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением администрации

от _____ № _____

Выдан _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по рубке деревьев и (или) кустарников (указать нужно): _____

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для рубки:

деревьев: _____ штук,

кустарников: _____ штук.

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Диаметр в см (для деревьев)

Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Производитель работ по рубке зеленых насаждений обязан помечать все зеленые насаждения, предназначенные к вырубке.

Производитель работ обязан осуществить меры по защите зеленых насаждений, подлежащих сохранению, при помощи ограждений.

Порубочный билет выдал _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения Каменный Брод

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

РАЗРЕШЕНИЕ

на пересадку деревьев и кустарников
выдано в соответствии с постановлением администрации
от _____ № _____

Выдано _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по пересадке деревьев и кустарников (указать нужно): _____

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для пересадки:

деревьев: _____ штук,

кустарников: _____ штук.

Данное разрешение дано на проведение работ по пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№ _____

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Описание места положения, куда планируется пересадка соответствующего зеленого насаждения

Разрешение выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения Каменный Брод

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно).

2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения _____
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Здесь и далее указание на выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования установлена возможность осуществления процедуры в части предоставления разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Данный абзац указывается в случае обязательности уплаты восстановительной стоимости в соответствии с настоящим Порядком.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Каменный Брод
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2017г. № 36

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава поселения

С.С.Зайцев

Приложение

к постановлению администрации
сельского поселения Каменный Брод

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 21.07.2017 года № 36

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Каменный Брод,
ул. Садовая, д. 24.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Каменный Брод Зайцев С.С. - 8(84651) 3-72-15 Специалисты - 8(84651) 3-72-15.

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: kbradm_@yandex.ru Сайт: kamennyi-brod@admver.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины,
ул. Советская, д. 12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: сельского поселения Каменный Брод
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) (<http://www.pgu.samregion.ru>) и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.
1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 106;

решение Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод Каменный Брод от 25.06.2012 г. №53 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Каменный Брод Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения предполагаемого к строительству, реконструкции или капитальному ремонту (при ремонте фасада) объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к таким материалам, предусмотренными настоящим пунктом, в 2 экземплярах.

Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляются в виде буклета (альбома) и должны иметь следующий состав и содержание:

а) схема ситуационного плана (в масштабе 1:2000);

б) развертка фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200;

в) фотографии фактического состояния фасадов (в случае осуществления реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства).

Буклет (альбом) выполняется в формате А3.

Материалы буклета (альбома) дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта и сведениями о применяемых материалах.

Развертка фасадов должна отображать с цветовым решением рисунок переплетов окон, дверей, остекленных лоджий и балконов (если предполагается остекление).

2.7. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) строительство (реконструкция), капитальный ремонт объекта капитального строительства не требует принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с пунктами 1 и 2 Порядка предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

4) содержание материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства противоречит установленным требованиям правил благоустройства муниципального образования к внешнему виду фасадов зданий и сооружений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить безопасный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.
- 3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.
- 3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:
- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме, имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;
 - заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
- 3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).
- Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.
- 3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.
- 3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.
- 3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.
- 3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:
- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;
 - заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.
- Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.
- При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.
- При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении документов (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:
- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
 - составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.
- Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.
- 3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.
- Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.
- 3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.
- 3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.
- 3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.
- 3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю (специалисту) структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).
- 3.4.3. Должностным лицом осуществляет рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.
- 3.4.4. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).
- Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.
- 3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
- 3.4.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:
- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;
 - обеспечение предоставления на каждом листе каждого экземпляра представленного заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги буклета (альбома) отмены (штампа) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
 - регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отменками (штампами) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
- Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, составляет два часа.
- Максимальный срок проставления на каждом листе каждого экземпляра буклета (альбома) отмены (штампа) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 20 минут.
- Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отменками (штампами) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.
- 3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
- В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____ (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения) _____ (указать планируемую этажность и площадь объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка: _____ кв. м (указывается площадь земельного участка; площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Приложение: материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде 2 экземпляров буклета (альбома).

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация

Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

О предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____ (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

Руководитель администрации _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка)
 Площадь земельного участка: _____ кв. м
 2. Основанием для отказа является: _____.

Руководитель администрации
 (уполномоченное лицо) _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ЭШТЕБЕНЬКИНО
 муниципального района
 Челно-Вершинский
 Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2017 года № 47

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава поселения Л.В.Соколова

Приложение
 к постановлению администрации
 сельского поселения Эштебенькино
 муниципального района
 Челно-Вершинский
 Самарской области
 от 07.08.2017 года №47

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
 Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:
 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Старое Эштебенькино, ул.Луговая, д.5А.

График работы администрации (время местное):
 понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00
 предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00
 суббота и воскресенье - выходные дни
 перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:
 Глава сельского поселения Соколова Людмила Валерьевна - 8(84651) 3-45-61
 Специалисты - 8(84651) 3-45-61.

Адрес электронной почты администрации:
 E-mail: SokolovaLV@admvt.ru, a_spesht@rambler.ru, Сайт: эштебенькино.рф

1.3.2. Местонахождение МФЦ:
 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины,
 ул.Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):
 понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00
 суббота - с 9.00 до 12.00
 воскресенье - выходной день
 перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:
 Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
 Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:
 E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Эштебенькино.рф;
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
 по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.
 Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.
 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 106;

решение Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино от 25.07.2012 г. №55 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На

Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения предполагаемого строительства, реконструкции или капитальному ремонту (при ремонте фасада) объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к таким материалам, предусмотренными настоящим пунктом, в 2 экземплярах.

Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляются в виде буклета (альбома) и должны иметь следующий состав и содержание:

а) схема ситуационного плана (в масштабе 1:2000);

б) развертка фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200;

в) фотографии фактического состояния фасадов (в случае осуществления реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства).

Буклет (альбом) выполняется в формате А3.

Материалы буклета (альбома) дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта и сведениями о применяемых материалах.

Развертка фасадов должна отображать с цветовым решением рисунок переплетов окон, дверей, остекленных лоджий и балконов (если предполагается остекление).

2.7. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) строительство (реконструкция), капитальный ремонт объекта капитального строительства не требует принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с пунктами 1 и 2 Порядка предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства,

4) содержание материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства противоречит установленным требованиям правил благоустройства муниципального образования к внешнему виду фасадов зданий и сооружений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов и заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме, имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципальной услуги, руководителю (специалисту) структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования. Руководитель структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляется рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение проставления на каждом листе каждого экземпляра представленного заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги буклета (альбома) отметки (штампа) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отметками (штампом) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок проставления на каждом листе каждого экземпляра буклета (альбома) отметки (штампа) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 20 минут.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отметками (штампом) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципально-го служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенкино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____ (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения) _____ (указать планируемую этажность и площадь объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка: _____ кв. м (указывается площадь земельного участка; площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Приложение: материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде 2 экземпляров буклета (альбома).

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенкино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенкино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация

Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенкино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

О предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства Эштебенькино (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

2. Основанием для отказа является: _____.

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 августа 2017 года № 48

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава поселения

Л.В.Соколова

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 07.08.2017 года №_48

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества):

- 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства;
- 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;
- 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
- 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Муниципальная услуга предоставляется до осуществления действий по удалению деревьев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта. В случае, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Эштебенкино, ул. Луговая, д. 5 А.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 15.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Соколова Людмила Валерьевна - 8(84651) 3-45-61

Специалисты - 8(84651) 3-45-61.

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: Sokolova.lv@admver.ru, A_spesht@rambler.ru, Сайт: Эштебенкино.рф

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Эштебенкино.рф;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>,

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 106;

решение Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино от 25.06.2012 г. №55 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке и (или) пересадке, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники) с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая согласные об установлении сервитута (если оно заключается);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента уплата восстановительной стоимости не требуется.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление деревьев и (или) кустарников;

4) удаление деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) неполата восстановительной стоимости в случае, когда её оплата требуется в соответствии с пунктом 2.11 с настоящим Административным регламентом.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) подачи заявления о получении разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (губчатой строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирует оригинал документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление порученного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе администрации, уполномоченному осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Глава администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация комиссионного выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента);

- определение восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость);

- проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, в том числе в случае наличия информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и 7 рабочих дней при непредставлении заявителем документа, свидетельствующего об уплате восстановительной стоимости, и при отсутствии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и связанной с этим необходимости направления межведомственного запроса о предоставлении указанной информации в УФК.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, должностным лицом готовится и направляется в Управление Роспотребнадзора запрос о предоставлении информации о наличии и содержании подобного предписания.

В случае, если заявителем при направлении уведомления об уплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, и при этом восстановительная стоимость согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена, должностным лицом выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

В случае, если земля или земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.
Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо организует комиссионный выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяется уполномоченным должностным лицом администрации. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке;
- определяет на месте фактические основания рубки или пересадки деревьев и (или) кустарников с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к рубке или пересадке (здоровые, аварийные или больные);
- составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем, в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

- передает предусмотренный предыдущим абзацем акт должностному лицу для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.
3.4.6. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления (в случае предоставления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), и (или) при выезде комиссии к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения предусмотренного предыдущим пунктом акта комиссии, составленного по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, в случае, если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемого(ых) к вырубке зеленого(ых) насаждения(ий);
- устно, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о сумме восстановительной стоимости, необходимой к уплате для получения муниципальной услуги, в случае, если восстановительная стоимость была уплачена заявителем в меньшем размере;
- вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения, предусмотренные предыдущим абзацем.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:
- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при получении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с поручочным билетом, оформляемым согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, оформляемым согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении поручочного билета после проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями абзаца третьего пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента за 6 дней до окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена полностью, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении поручочного билета администрации.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт комиссии по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного проекта поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок согласования или подписания уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.
3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с поручочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении поручочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу предоставить поручочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно) в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле) / удаления аварийных, больных деревьев и кустарников / обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужно или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Уведомлю об уплате восстановительной стоимости в размере _____ (указывается точный размер уплаченной восстановительной стоимости), перечисленной на счет _____ (указывается номер счета, на который была перечислена сумма восстановительной стоимости, и наименование организации, в которой данный счет открыт).

Приложение: проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемые к удалению деревья и кустарники, с графиком проведения работ по такому удалению / пересадке (указать нужно), работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) / пересадке (указать нужно) (ситуационный план).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образова-
ния»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образова-
ния»

Журнал регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация
Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;
Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образова-
ния»

АКТ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Проведен осмотр на предмет исследования деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке (и (или) пересадке), на следующем земельном участке / земле, государственная
собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Результаты осмотра земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

- расположены деревья в количестве _____ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке _____ штук, из них:

деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

2) к пересадке _____ штук, из них:

деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

- расположены кустарники в количестве _____ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке _____ штук, из них:

кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

2) к пересадке _____ штук, из них:

кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий _____ штук.

Перечень зеленых насаждений и их характеристики представлены в таблице

№

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Диаметр в см (для деревьев)

Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Подписи лиц, осуществивших осмотр:

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): ____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): ____

Площадь земельного участка ____ кв. м

Глава сельского поселения _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением администрации

от ____ № ____

Выдан ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): ____, ОГРН ____, ИНН ____, дата и место рождения: ____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: ____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по рубке деревьев и (или) кустарников (указать нужное):

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): ____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): ____

Площадь земельного участка ____ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для рубки:

деревьев: ____ штук,

кустарников: ____ штук.

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Диаметр в см (для деревьев)

Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Производитель работ по рубке зеленых насаждений обязан помечать все зеленые насаждения, предназначенные к вырубке.

Производитель работ обязан осуществить меры по защите зеленых насаждений, подлежащих сохранению, при помощи ограждений.

Порубочный билет выдал _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

РАЗРЕШЕНИЕ

на пересадку деревьев и кустарников

выдано в соответствии с постановлением администрации

от ____ № ____

Выдано ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): ____, ОГРН ____, ИНН ____, дата и место рождения: ____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: ____ наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по пересадке деревьев и кустарников (указать нужное):

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): ____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): ____

Площадь земельного участка ____ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для пересадки:

деревьев: ____ штук,

кустарников: ____ штук.

Данное разрешение дано на проведение работ по пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№

Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)

Порода зеленого насаждения

Описание места положения, куда планируется пересадка соответствующего зеленого насаждения

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Разрешение выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное).
2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения _____
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
Здесь и далее указание на выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования установлена возможность осуществления процедуры в части предоставления разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Данный абзац указывается в случае обязательности уплаты восстановительной стоимости в соответствии с настоящим Порядком.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.
Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Извещение о проведении аукциона.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Токмакла, ул. Комсомольская, участок 24А, с кадастровым номером: 63:35:1003004:6677, площадью 400 кв. м. Начальный размер ежегодной арендной платы – 430,00 руб. (Четыреста тридцать рублей 00 копеек). Шаг аукциона: 3% от начального размера ежегодной арендной платы- 13, 00 руб. (Тринадцать рублей 00 копеек). Размер задатка: 20% от начального размера ежегодной арендной платы- 86,00 рублей (Восемьдесят шесть рублей 00 копеек).

Срок аренды земельного участка - 20 (двадцать) лет.

Аукцион проводится 15.09.2017 г. в 10-00 час. (местного времени)

Организатор аукциона: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения аукциона: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Принем заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205. Телефон для справок организатора аукциона: 8(846-51) 2-14-75. Адрес электронной почты организатора аукциона: kumi.chv@mail.ru. Руководитель комитета -Афанасьева Алла Анатольевна. Уполномоченное лицо: Максименко Т.А.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится не в электронной форме.

Принем заявок на участие в аукционе в электронной форме не осуществляется.

Принем заявок на участие в аукционе начинается 14 августа 2017 г. 09 ч. 00 мин. (местного времени).

Принем заявок на участие в аукционе оканчивается 13 сентября 2017 г. 13 ч. 00 мин. (местного времени).

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе ежедневно в рабочие дни: понедельник-пятница с 9 час.00 мин до 16 час. 00 мин. по местному времени, перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин. по местному времени.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду; наличие сведений о заявителе.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г.Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001.

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Задаток, внесенный заявителем, должен поступить на счет организатора аукциона не позднее 13 сентября 2017 года 13 ч. 00 мин. (местного времени).

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 1.

Заявка
на участие в аукционе « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование юридического лица, подающее заявку)

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
_____, именуемый

далее

Претендент,

в

лице

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего, на основании
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru, и официальном сайте администрации района челно-вершины.рф от « ____ » _____ 2017 года № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный ст 39.12. Земельного Кодекса РФ.

2. в случае признания победителем аукциона, заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации района договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона и уплатить Комитету по управлению муниципальным имуществом арендную плату, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды.

Адрес и банковские реквизиты претендента:

Приложения:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего заявку, подпись)

Договор аренды № _____
земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена
с Челно-Вершины

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)
в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от № _____,
и _____,(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора)
именуемая (-ый) в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени Арендатора; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
действующего на основании(наименование документа, на основании которого действует представитель;
если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом ____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору в аренду земельный участок с кадастровым номером 63:35:1003004:6677, площадью 400 кв.м, отнесенный к землям населенных пунктов, имеющий целевое назначение для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Токмакла, ул. Комсомольская, участок 24А (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с результатами аукциона, проведенного _____ (указывается дата проведения аукциона), и составляет ____ (сумма прописью) рублей в год.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по передаче в аренду земельных участков освобождены от налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Арендная плата по договору ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, определенного исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области, применяемый ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, в размере одной четвертой от указанной в пункте 2.1 настоящего договора, а за четвертый квартал не позднее 15 декабря текущего года.

Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

Если Арендатор не указал в платежном поручении период, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок 20 лет, исчисляемый со дня передачи Арендатору земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

Порядок передачи и возврата земельного участка

Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами. Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора.

Права и обязанности Сторон, запреты

5.1. Арендодатель обязуется:

- 1) выполнять в полном объеме все условия договора;
- 2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

5.2. Арендодатель имеет право:

- 1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;
- 2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;
- 3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;
- 4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенной выгоды, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;
- 5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

Арендатор обязуется:

- 1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, санитарных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством; осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности; своевременно вносить арендную плату; не допускать загрязнения, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы; после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи; в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества); обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка; не нарушать права других землепользователей; представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы; выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами; в соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, до начала проведения земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.
- 3) Арендатор осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.
- 4) Арендатор вправе по согласию Арендодателя передать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора.
- 5) Арендатор вправе передать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.
- 6) Арендатор имеет право по согласию Арендодателя передать земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка.

Арендатор имеет право передать земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

6. Ответственность сторон.

6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность Арендатора:

- 6.2.1. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.
- 6.2.2. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

7. Расторжение настоящего договора

Досрочное расторжение настоящего договора по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Арендатором настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

8.4. Настоящий договор составлен на ___ (количество листов прописью) листах.

8.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются:

Расчет размера арендной платы за земельный участок;

Акт приема-передачи земельного участка.

9. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Арендодатель

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)

Место нахождения:

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Арендатор

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация сельских поселений

муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.